

Protéger et partager une présentation

Votre présentation Powerpoint est finie ; elle a été révisée par des relecteurs et vous avez reçu des commentaires et des suggestions en retour. Ces remarques vous les avez prises en considération pour améliorer votre travail ; tout s'est bien passé et vous avez décidé de partager la présentation. Avant de procéder au partage de votre travail, il est judicieux de faire les opérations suivantes :

1. Recherche de problèmes d'accessibilité
2. Recherche de problèmes de compatibilité
3. Suppression des métadonnées de la présentation
4. Suppression des objets hors des diapositives
5. Correction de fautes d'orthographe
6. Chiffrer la présentation avec mot de passe
7. Incorporation de polices
8. Compression des médias
9. Utilisation de la fonction **Marquer comme final**

Recherche de problèmes d'accessibilité

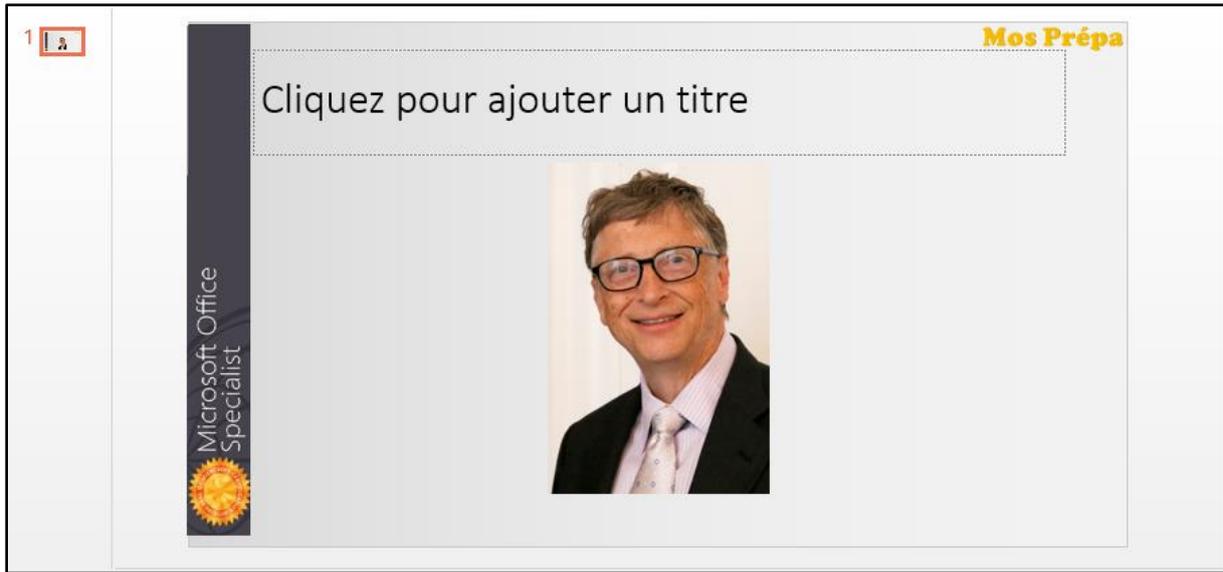
Les présentations Powerpoint étant généralement visuelles, les personnes aveugles ou malvoyantes trouveront du mal à comprendre le contenu des diapositives. En ajoutant un **Texte de remplacement** à un élément (Image, SmartArt, graphique, tableau, forme, carte, ...), on aide énormément ces personnes à avoir une idée sur le contenu de ces éléments. En fait un **Lecteur d'écran** intégré à Windows lira ce texte pour ces personnes et leur donnera vocalement une idée sur le contenu.

Vérifier l'accessibilité d'une présentation

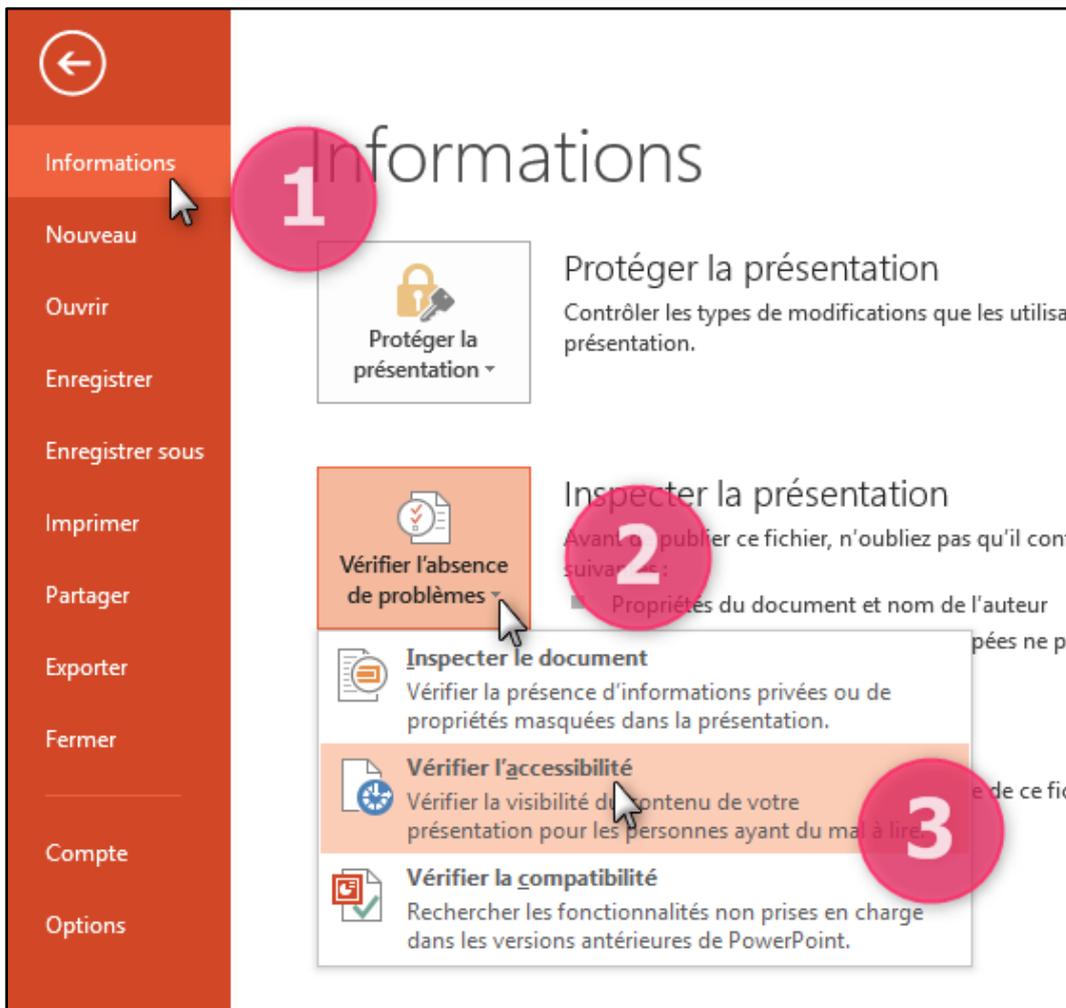
Vérifions si cette présentation, formée d'une seule diapositive contenant une image avec une zone réservée (pour le titre) non renseignée, est accessible.



2

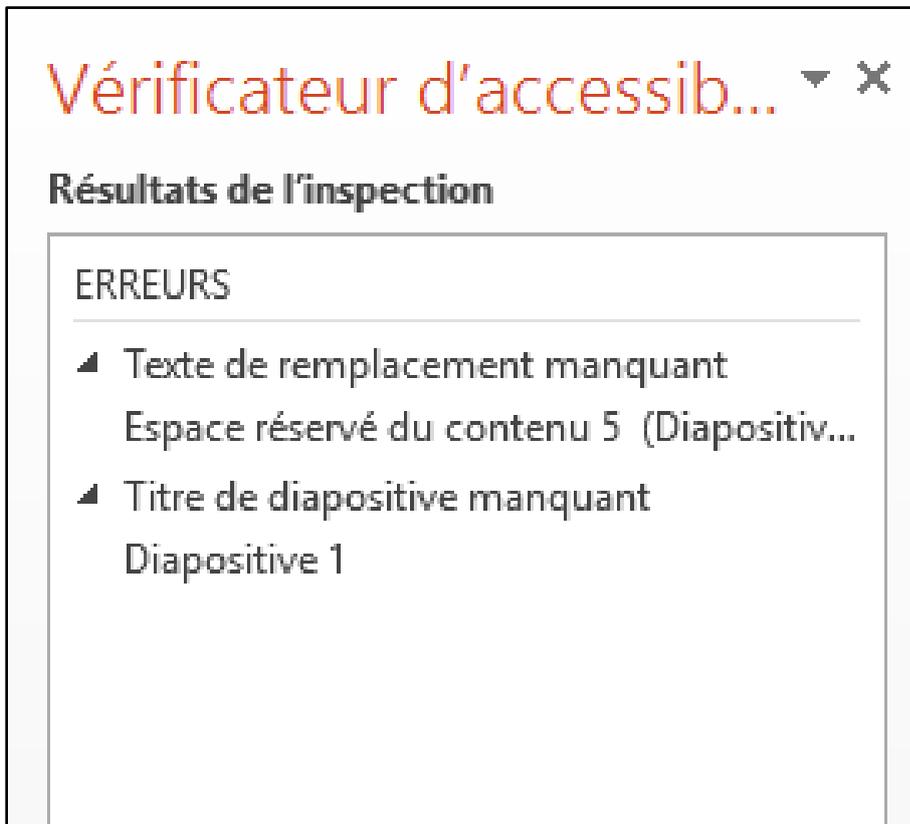


Pour vérifier l'accessibilité d'une présentation on clique sur l'onglet **FICHIER** puis **Informations** ouvrir la liste **Vérifier l'absence de problèmes** puis **Vérifier l'accessibilité**.



Sur le côté droit de l'écran surgit le volet **Vérificateur d'accessibilité** indiquant les erreurs éventuelles d'accessibilité.

3



Le vérificateur d'accessibilité affiche la liste des erreurs contenues dans la présentation.

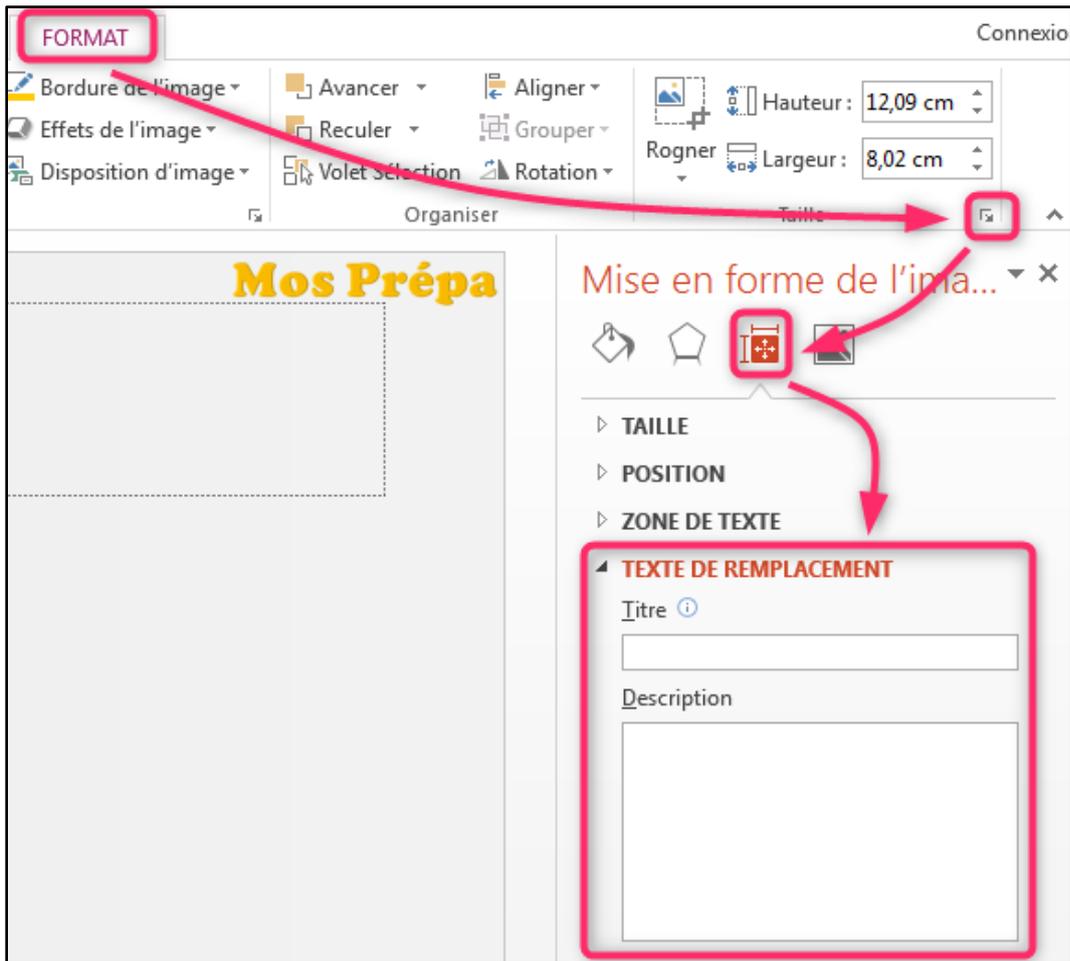
1. **Texte de remplacement manquant. Espace réservé du contenu 5. Diapositive 1 :** Il s'agit ici de la photo à laquelle on n'a pas mis le texte de remplacement.
2. **Titre de diapositive manquant. Diapositive 1**

Remarquez que les messages d'erreurs sont très clairs ce qui facilite la remédiation. Il suffit donc d'écrire le titre de la diapositive et de mettre un texte de remplacement pour l'illustration.

Ajouter un texte de remplacement à une image

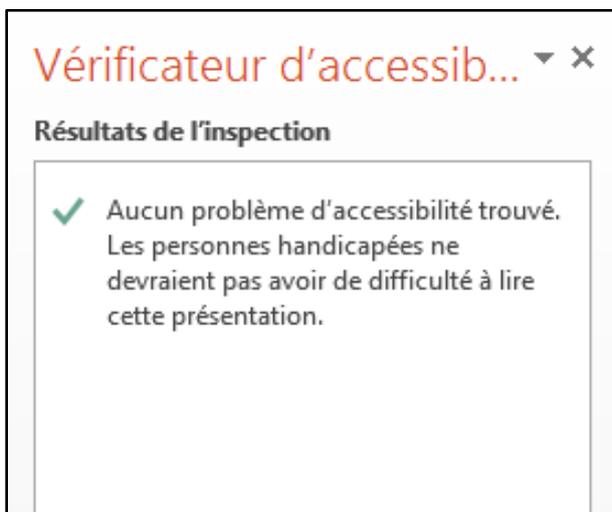
Après avoir sélectionné l'image, l'illustration suivante montre les étapes à suivre pour ajouter le texte de remplacement.





Renseigner le champ **Titre** est obligatoire ; le champ **Description** quant à lui est facultatif mais ne manque pas d'importance.

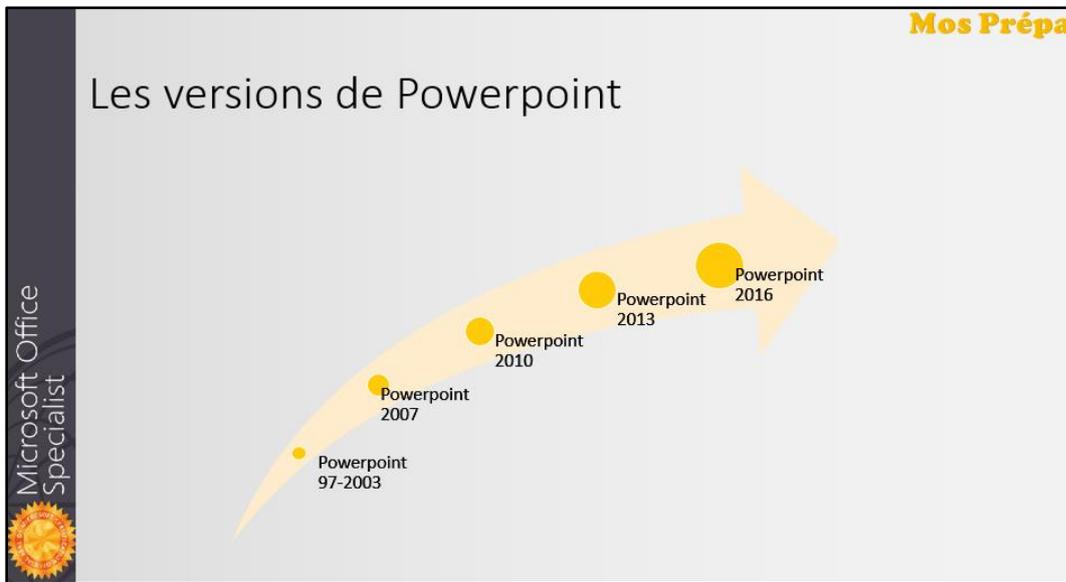
Une fois ces renseignements informés, si on refait une vérification d'accessibilité on obtient le message suivant



Recherche de problèmes de compatibilité

Un autre problème qui empêcherait vos interlocuteurs de bénéficier pleinement de votre présentation, est le problème de **compatibilité avec les versions anciennes**. Évolution oblige, avec chaque nouvelle version de Powerpoint apparaissent de nouvelles fonctionnalités qui ne sont pas forcément supportées par les versions antérieures. Pour cela avant de distribuer votre présentation vous devez penser à vérifier cette compatibilité.

Prenons le cas où une diapositive contiendrait un SmartArt **Flèche vers le haut** et que l'on voudrait partager avec quelqu'un qui possède la **version 97-2003** de Powerpoint.



Allons dans l'onglet **FICHIER** et vérifions la compatibilité.

6

1 Informations

Protéger la présentation
Contrôler les types de modifications que les utilisateurs peuvent apporter à la présentation.

2 Vérifier l'absence de problèmes
Avant de publier ce fichier, n'oubliez pas qu'il contient les informations suivantes :

- Propriétés du document et nom de l'auteur

3 Vérifier la compatibilité
Rechercher les fonctionnalités non prises en charge dans les versions antérieures de PowerPoint.

On obtient un message indiquant un problème d'incompatibilité avec Powerpoint 97-2003 causé par le SmartArt.

Vérificateur de compatibilité de Microsoft PowerPoint

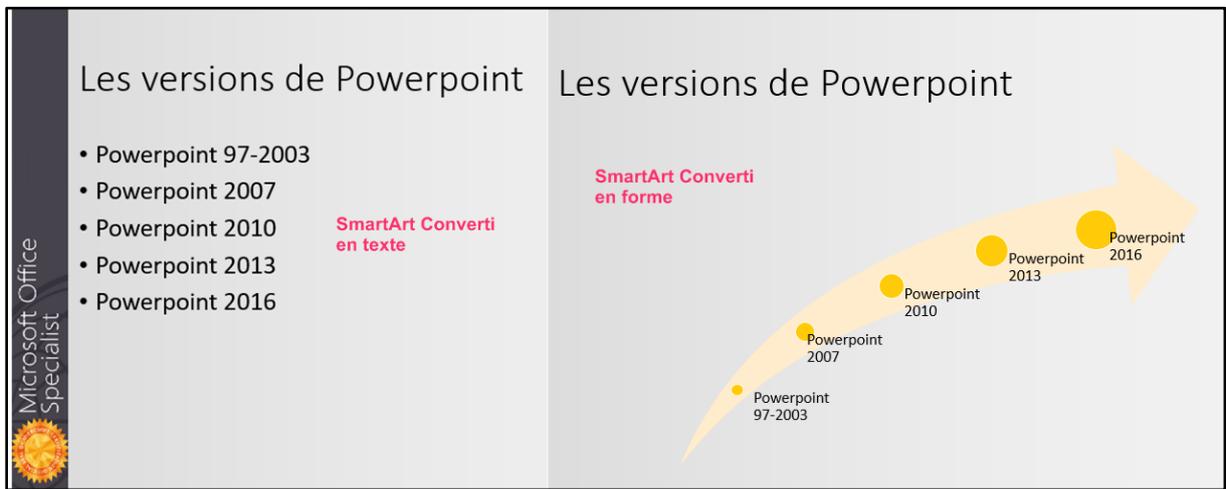
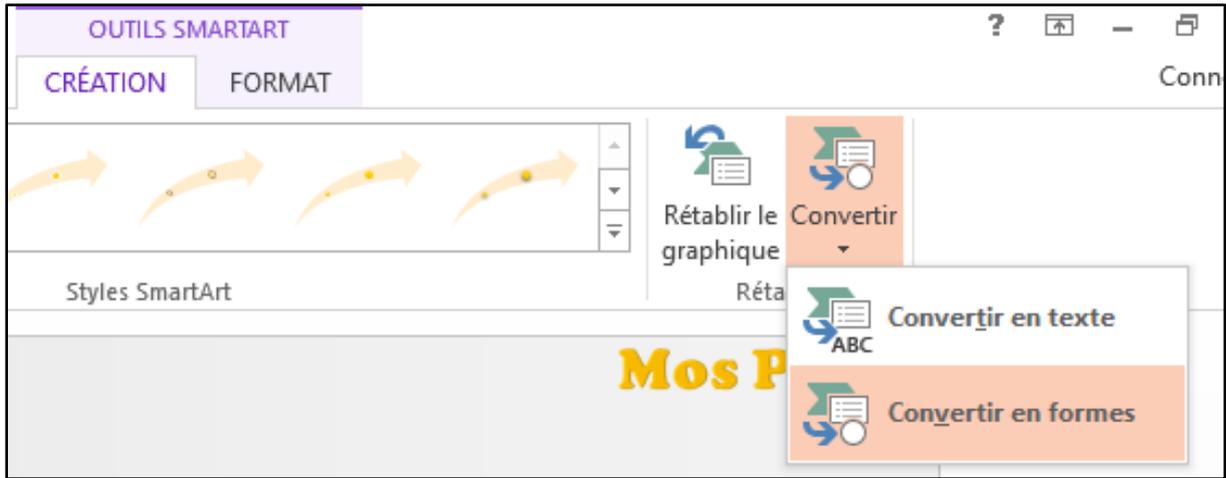
Les fonctionnalités de cette présentation ne sont pas prises en charge par les versions antérieures de PowerPoint. Celles-ci seront perdues ou détériorées si vous enregistrez la présentation dans un format antérieur.

Résumé	Occurrences
Le graphique SmartArt, et le texte qu'il contient éventuellement, ne peuvent pas être modifiés avec des versions Microsoft Office antérieures à Office 2007. (Diapositive 2)	1 Aide

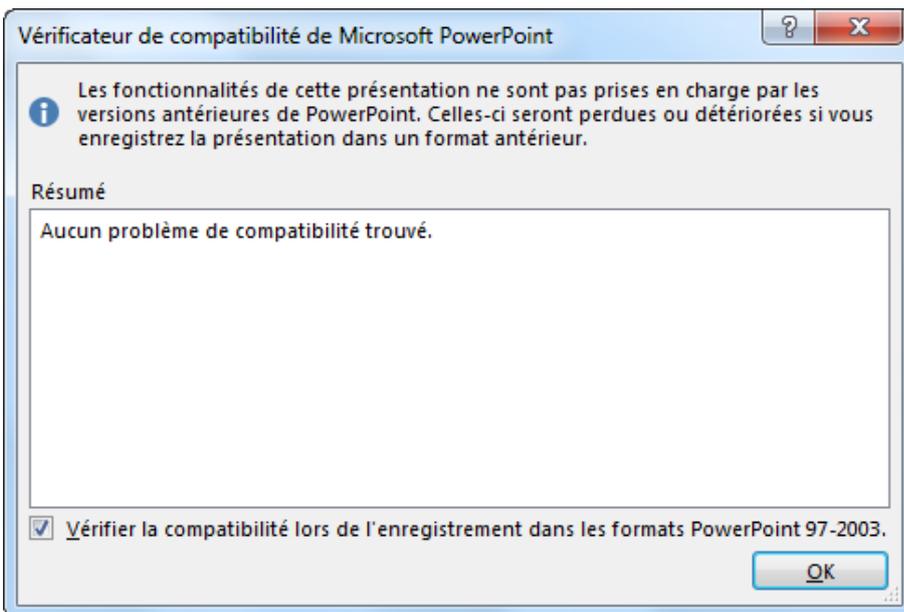
Vérifier la compatibilité lors de l'enregistrement dans les formats PowerPoint 97-2003.

OK

Les versions 97-2003 ne supportant pas les SmartArts, on a deux possibilités de remédiation : ou bien convertir le SmartArt en Texte ou bien en Forme.



Le SmartArt source de problème de compatibilité étant converti sous forme de texte ou bien sous forme de forme (image), on relance le vérificateur de compatibilité.



Tout va bien, aucun problème de compatibilité.

Suppression des métadonnées de la présentation

Les propriétés d'une présentation Powerpoint sont appelées les **métadonnées**. Ce sont des données qui décrivent d'autres données. Les métadonnées renferment entre-autre **la taille de la présentation, le nombre de diapositives, le nom de l'auteur, les mots clés, le titre, le sujet, le nom de la société, ...**

Afficher les métadonnées

Pour afficher ces informations vous allez dans l'onglet **FICHIER** puis **Informations**. Dans la partie droite de l'écran s'affichent quelques-unes des propriétés.

Propriétés ▾

Taille	374 Ko
Diapositives	2
Diapositives masquées	0
Titre	Bill Gates
Balises	Ajouter un mot-clé
Catégories	Ajouter une catégo...

Dates associées

Dernière modification	Aujourd'hui, 18:42
Création	Aujourd'hui, 13:01
Dernière impression	

Personnes associées

Auteur	 Compaq
	Ajouter un auteur
Dernière modification par	 Compaq

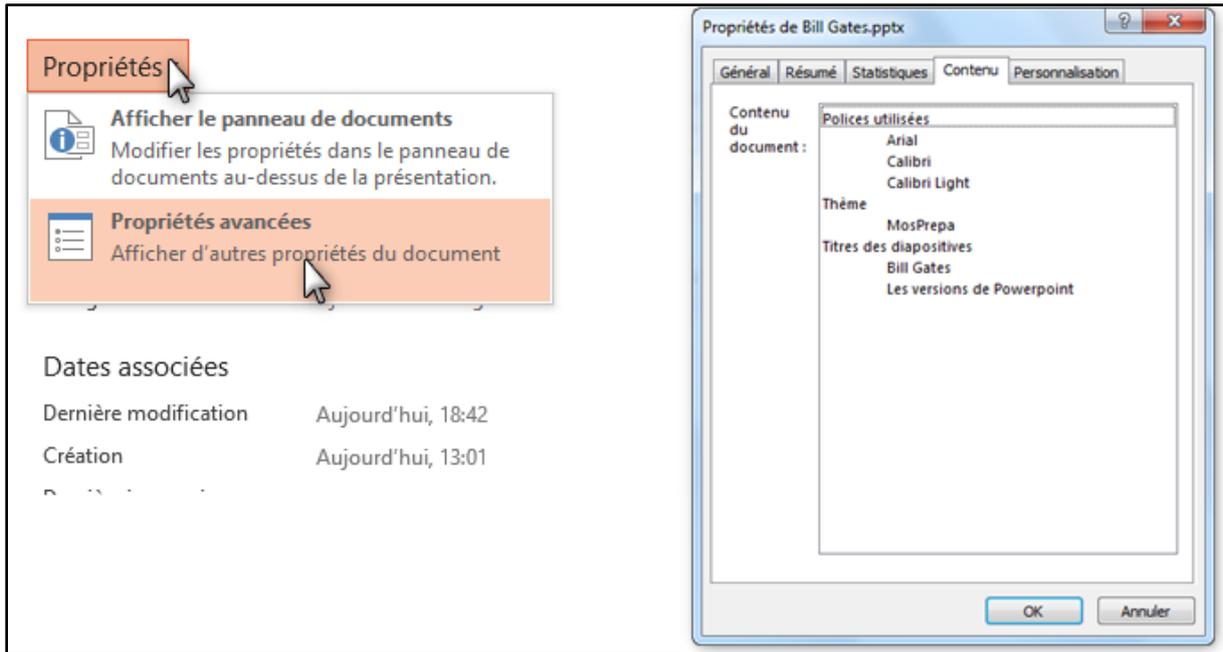
Documents associés

 Ouvrir l'emplacement du fichier

[Afficher toutes les propriétés](#)

Pour en avoir plus, cliquez sur la ligne **Afficher toutes les propriétés**, située tout en bas, ou bien sur la petite flèche près du mot **Propriétés** puis sur **Propriétés avancées**





Supprimer les métadonnées

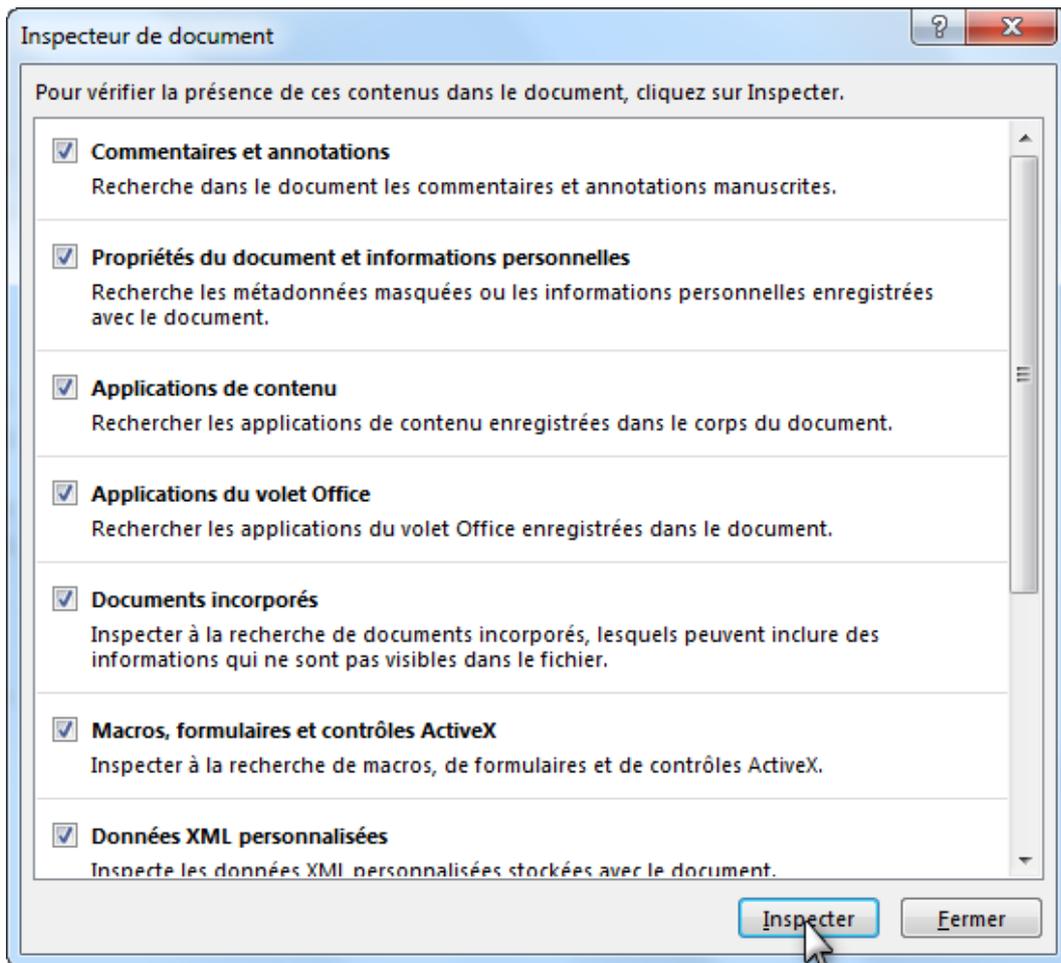
Parmi ces informations il y a peut-être celles que vous n'aimeriez pas divulguer, il serait donc prudent de les supprimer.

Pour cela vous devez lancer **l'inspection de document** en passant par l'onglet **FICHIER**.





Dans la boîte de dialogue qui apparaît cliquez sur le bouton **Inspecter**.



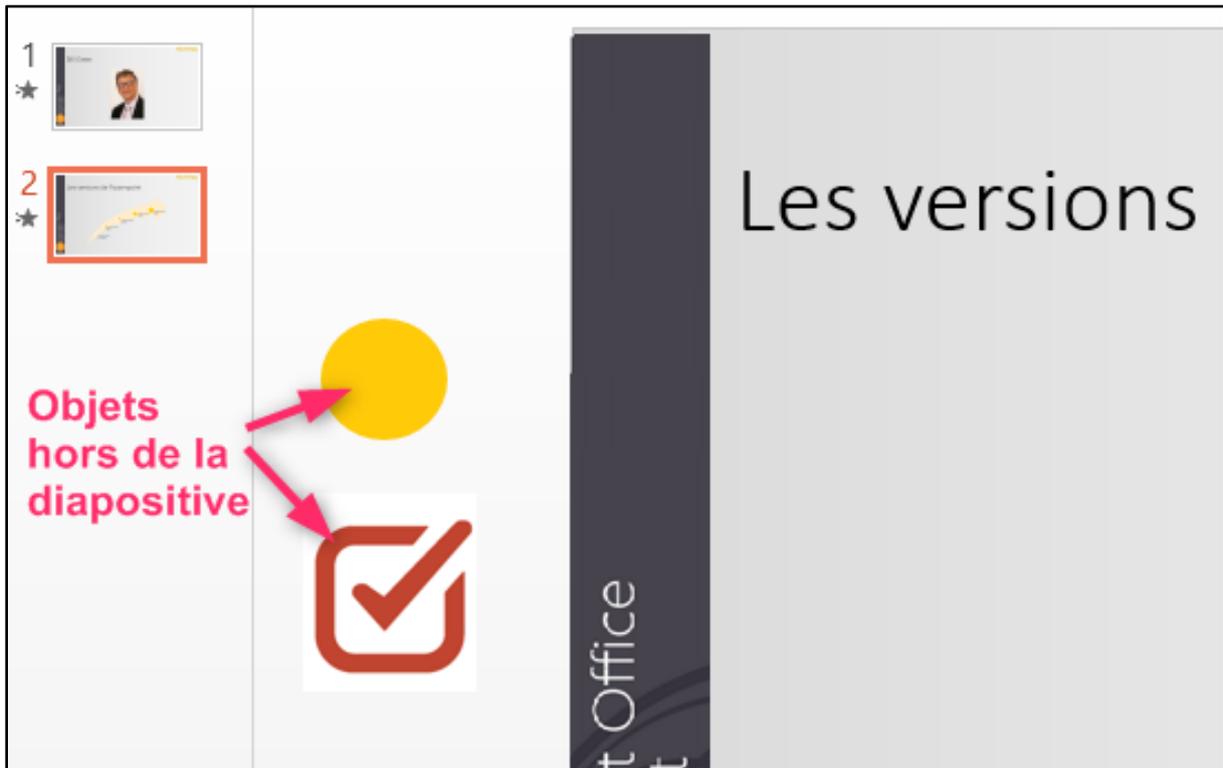
Dans la zone **Propriétés du document et informations personnelles** cliquez sur **Supprimer tout** puis sur le bouton **Fermer**.



Suppression des objets hors des diapositives

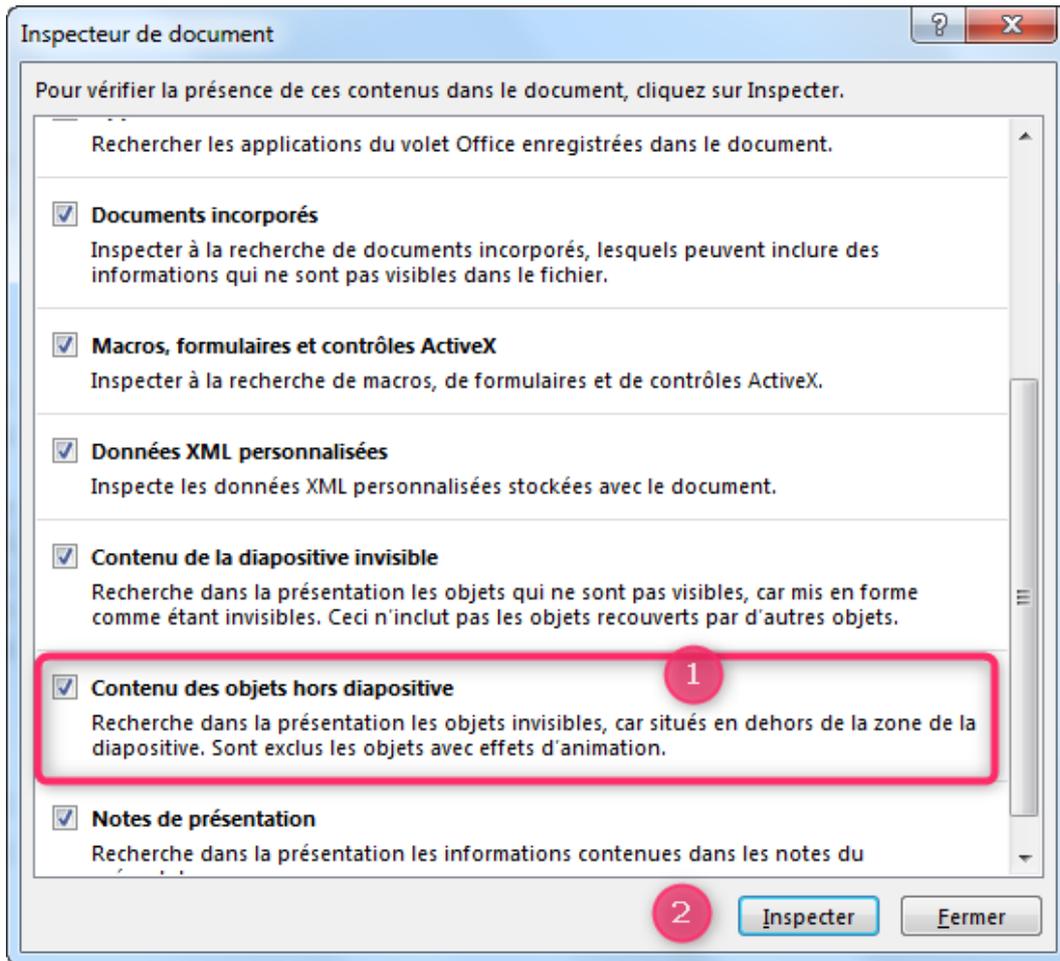
12

Au cours de la création de la présentation vous auriez pu insérer des images, des formes, des Cliparts ou autres en dehors de la diapositive. Ces objets, bien qu'ils n'apparaissent pas à l'écran lors de la présentation du diaporama, ils occupent de l'espace mémoire et augmentent inutilement la taille de la présentation.

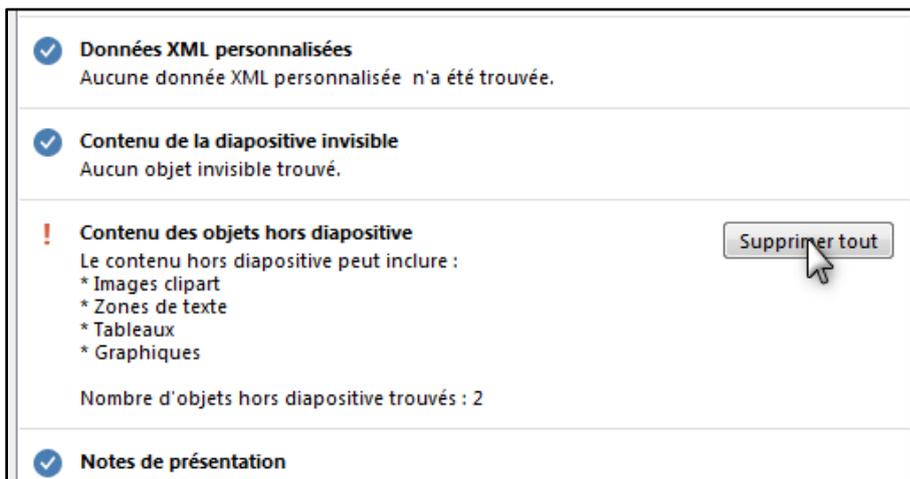


Pour se débarrasser de ces objets superflus, il faut lancer l'inspection du document en cochant la case **Contenu des objets hors diapositive**.





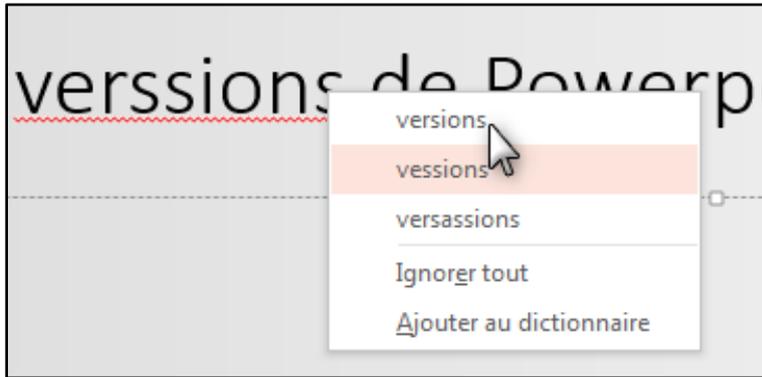
L'inspecteur de document indique qu'il y a 2 objets inutiles hors de la diapositive. Il suffit de cliquer sur le bouton **Supprimer tout** pour les éliminer.



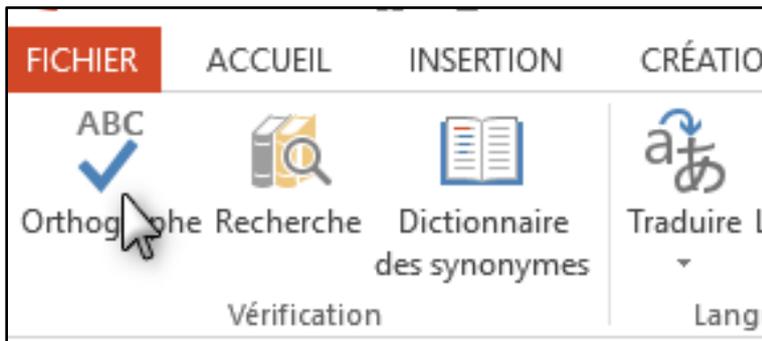
Correction de fautes d'orthographe

14

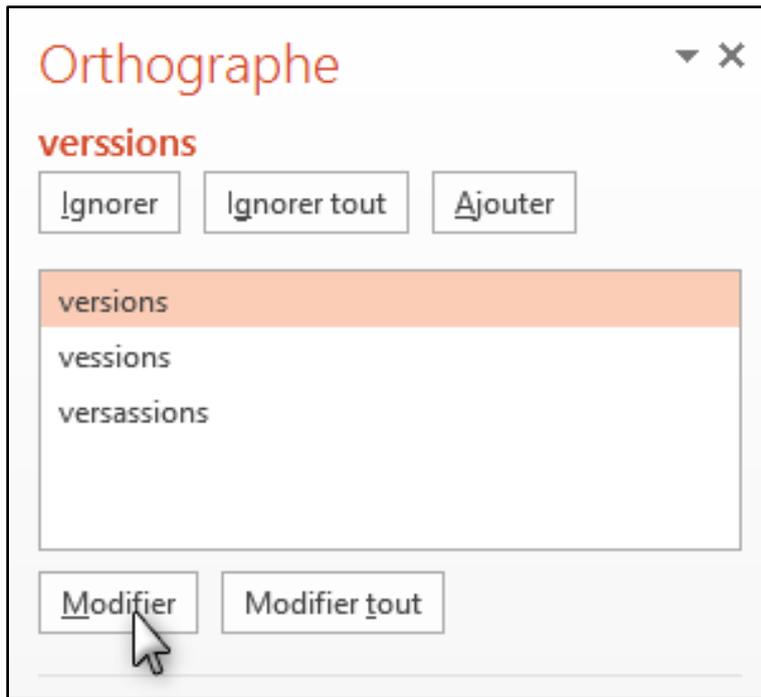
Par défaut, les fautes d'orthographe sont automatiquement signalées par une ligne ondulée rouge. Vous pouvez alors faire un clic droit sur le mot mal orthographié et choisir l'une des suggestions proposées pour le corriger.



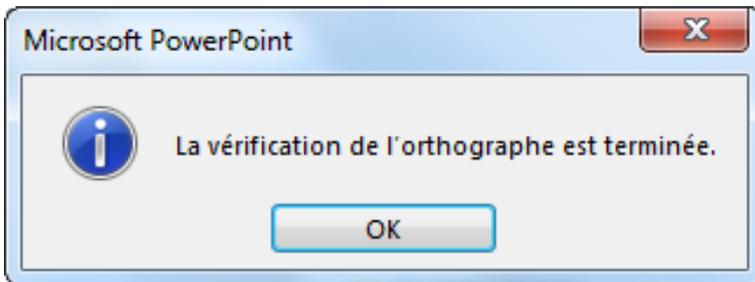
Vous pouvez laisser la vérification jusqu'à la fin de la création et lancer le correcteur orthographique situé sous l'onglet **RÉVISION** dans le groupe **Vérification**.



Le volet **Orthographe** apparaît sur la droite de l'écran avec les mots mal-orthographiés et des propositions de correction pour chaque mot. Choisissez la suggestion correcte puis cliquez sur **Modifier**.



Une fois toutes les fautes d'orthographe corrigées, l'assistant affiche le message de fin.



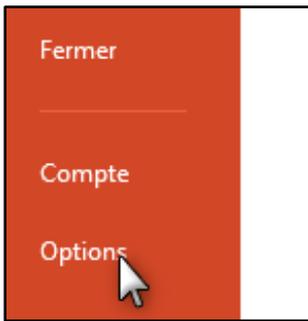
Incorporation de polices

Dans votre présentation vous avez utilisé de très belles polices mais non standards c'est à dire qu'elles ne sont pas installées avec Windows ou avec Office. Dans ce cas vous avez peu de chance que ces polices soient installées chez les personnes ciblées et ça serait dommage que votre travail n'apparaisse pas comme vous l'avez imaginé. Powerpoint donne alors la possibilité d'incorporer vos polices dans la présentation.

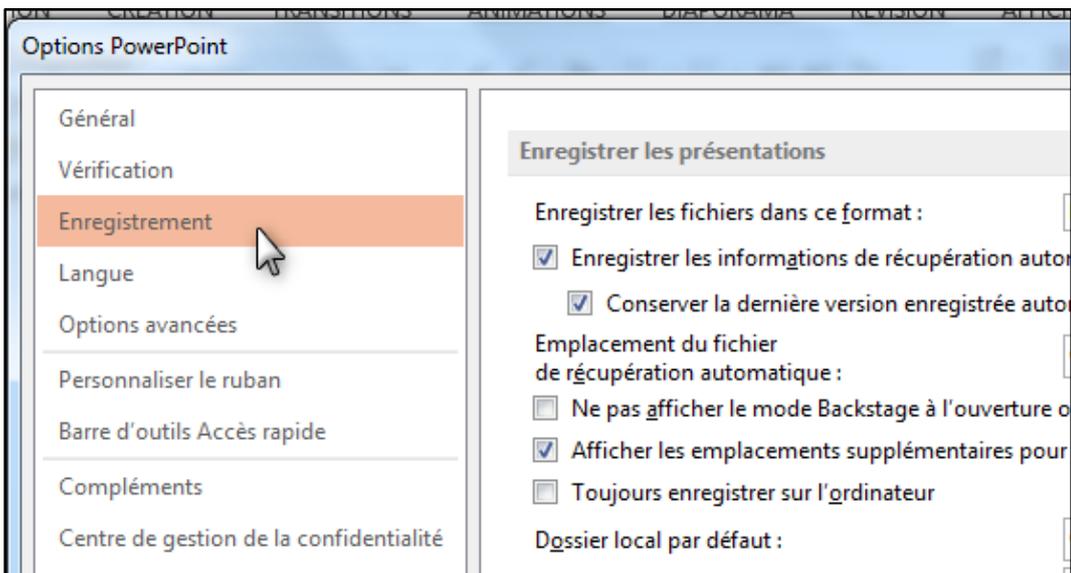
Les étapes à suivre :

1. Aller dans l'onglet **FICHIER** puis **Options**

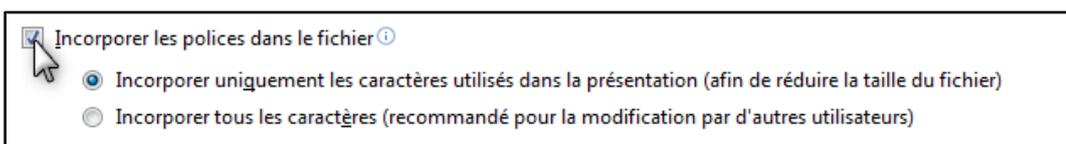




2. Dans la boîte de dialogue **Options** qui apparait, aller dans la section **Enregistrer**

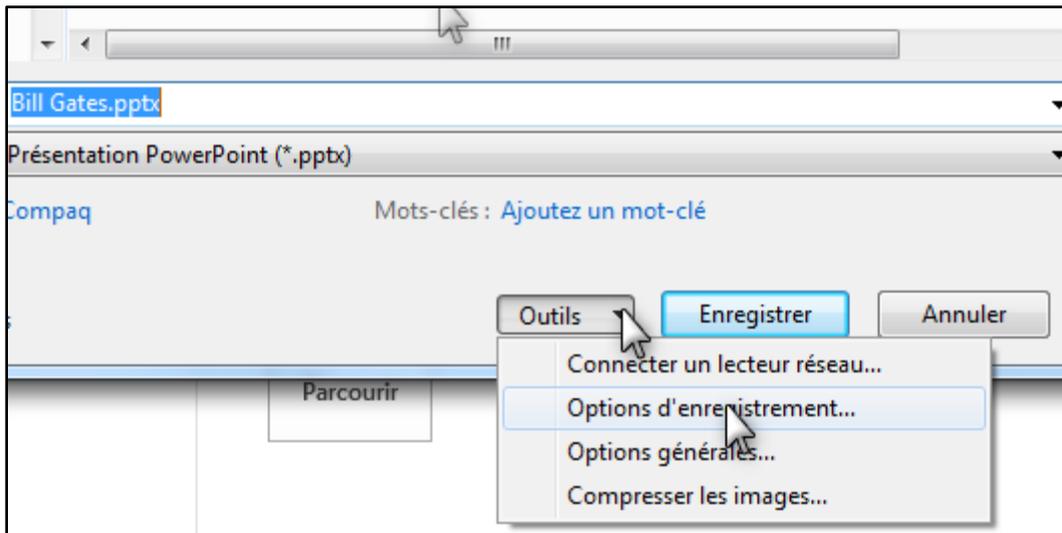


3. En bas de la fenêtre cocher la case **Incorporer les polices dans le fichier**



4. Valider

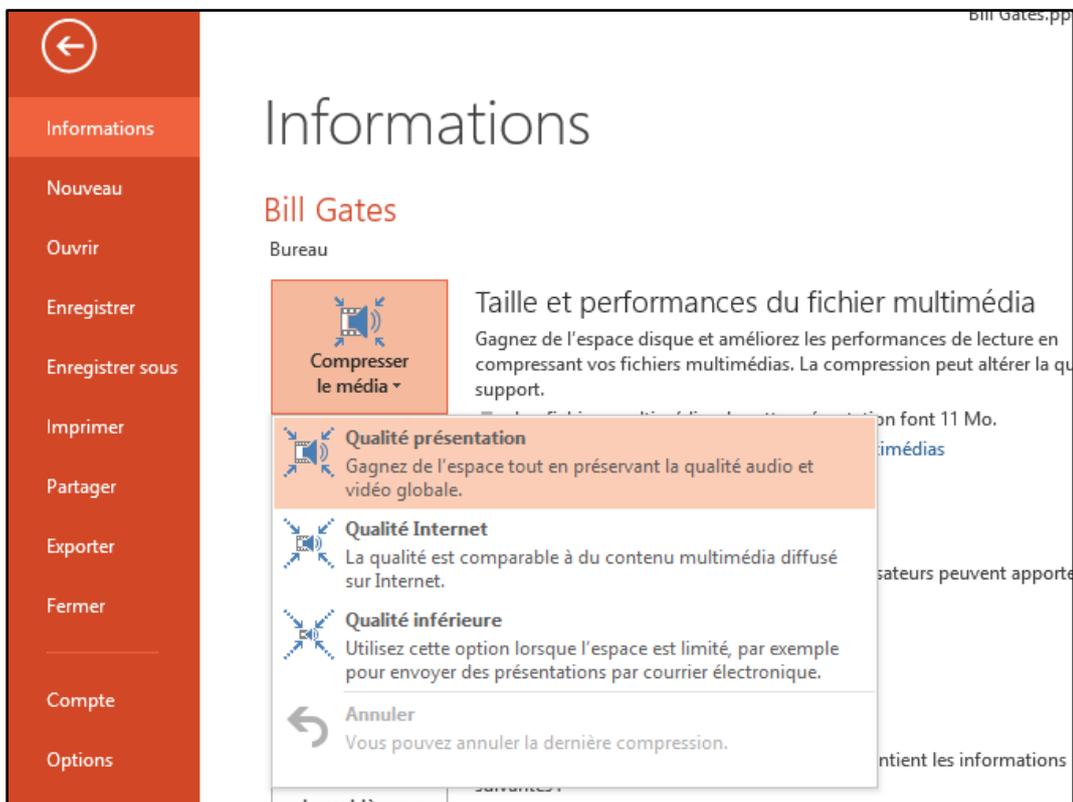
La fenêtre des options pour incorporer les polices est aussi accessible au moment de l'enregistrement de la présentation. Utilisez la fonction **Enregistrer sous** pour faire apparaître la boîte de dialogue **Enregistrer** puis à droite du bouton **Outils** cliquez sur la petite flèche pour ouvrir la liste et cliquez sur la ligne **Options d'enregistrement**



Compression des médias

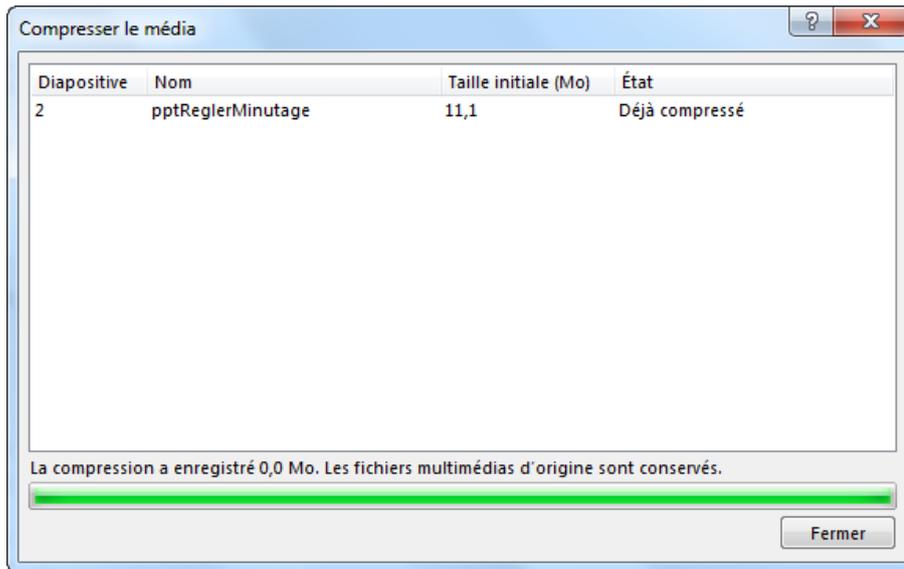
Si vous avez incorporé des médias dans votre présentation (Vidéos et/ou Audios), celle-ci prend du poids (taille) et perd en performances de lecture. Vous pouvez améliorer ces performances et économiser de l'espace disque en suivant les étapes :

1. Sous l'onglet **FICHIER** sélectionnez **Informations** ouvrez le bouton **Taille et performances du fichier multimédia**



2. Choisissez l'une des options suivantes :

- **Qualité présentation** : Gain de place, sans nuire à la qualité générale des composants audio et vidéo.
 - **Qualité Internet** : La qualité sera comparable aux éléments multimédias diffusés en continu sur Internet.
 - **Qualité inférieure** : À utiliser en cas de limitation de taille, par exemple si vous envoyez des présentations par courrier électronique.
3. Compression des médias en cours (la durée varie selon la taille des fichiers à compresser)



4. Une fois la compression terminée, cliquez sur le bouton **Fermer**

Chiffrer la présentation avec mot de passe

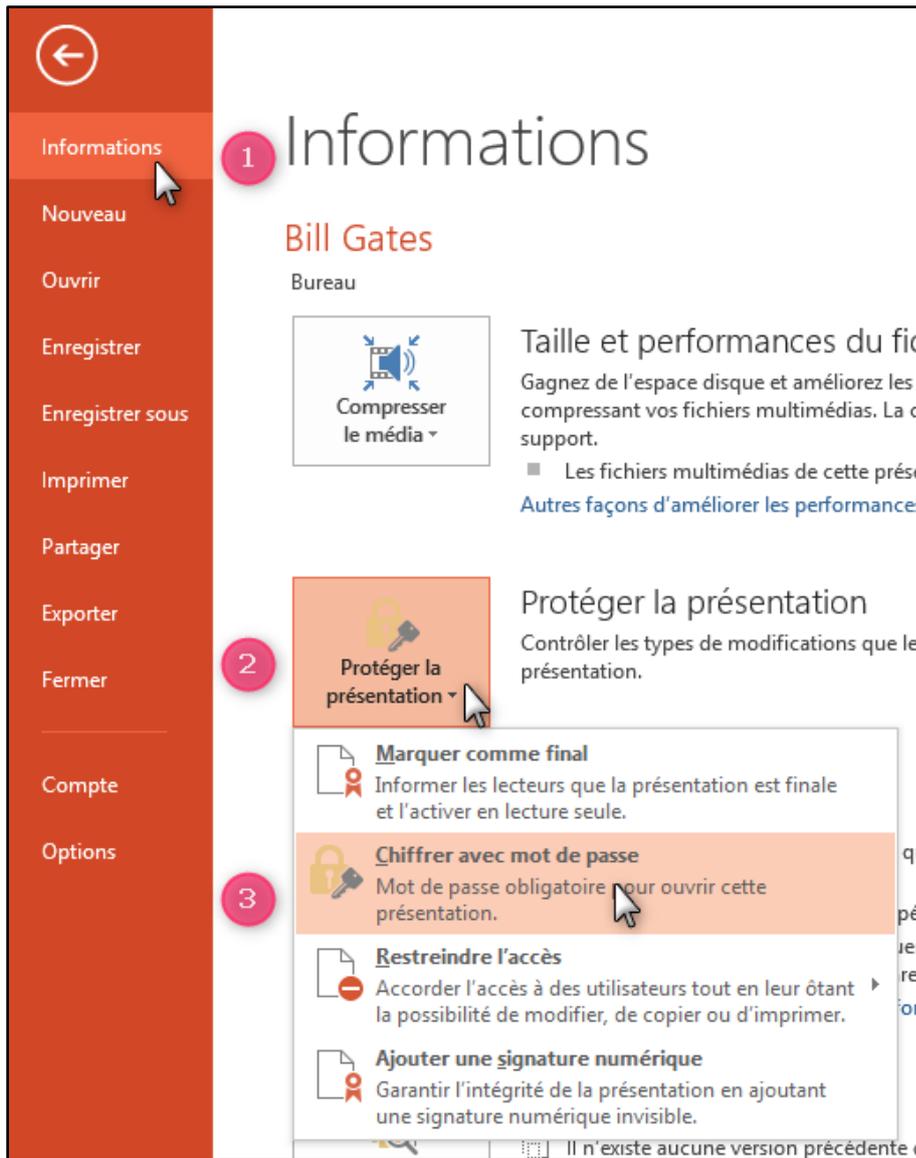
On distingue deux types de protection : la **Protection contre l'ouverture** et la **protection contre la modification**.

Protection contre l'ouverture

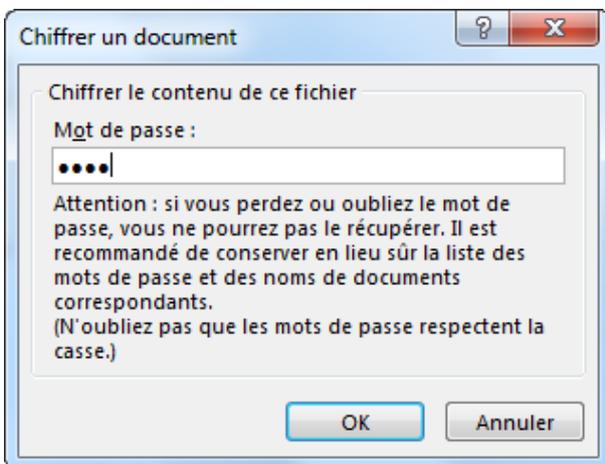
En protégeant votre présentation contre la lecture, vous restreignez l'accès c'est à dire que seules les personnes qui ont le code d'accès pourront la lire.

Attention vous-même si vous oubliez le code vous n'aurez plus accès à votre présentation.

Pour protéger une présentation contre la lecture vous allez dans l'onglet **FICHIER** puis **Informations**. Ouvrez le bouton **Protéger la présentation** puis cliquez sur la ligne **Chiffrer avec mot de passe**



Dans la boîte de dialogue qui apparaît, saisissez le mot de passe puis validez, saisissez-le encore une fois puis validez encore.

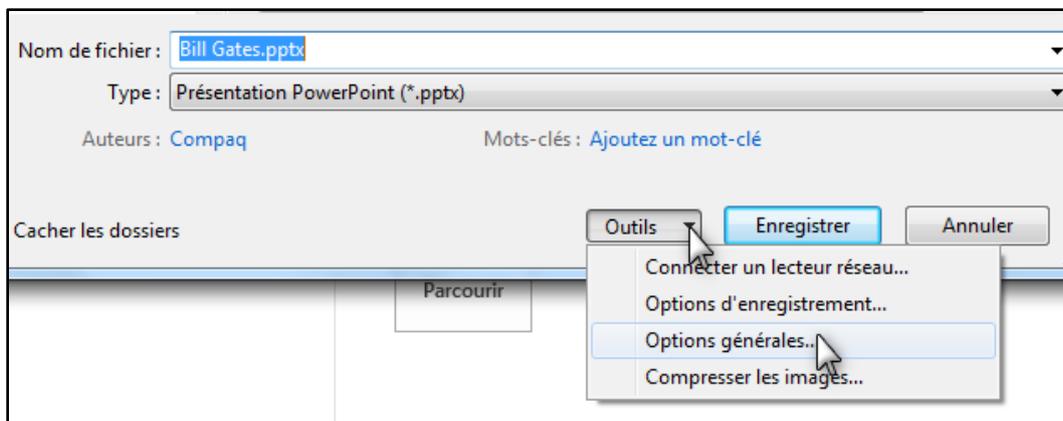


Protection contre la modification

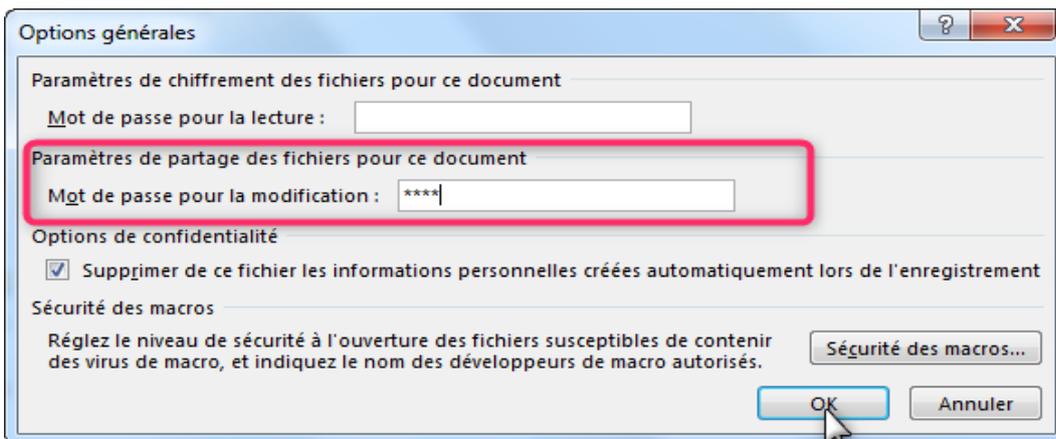
La présentation est à présent chiffrée et quiconque ne possédant pas le mot de passe ne pourra pas la lire.

Une présentation protégée contre la modification seulement sera bien accessible pour la lecture mais dès qu'on la modifie et qu'on veule l'enregistrer le mot de passe nous est demandé sinon elle est en lecture seule.

Pour protéger une présentation contre la modification on fait **Enregistrer sous** pour faire surgir la boîte de dialogue adéquate, puis on ouvre le bouton **Outils** et cliquer sur la ligne **Options générales...**



Dans la boîte de dialogue **Options générales** qui s'ouvre, saisissez un mot de passe dans le champ **Mot de passe pour la modification** puis validez ; confirmez-le puis validez encore une fois.



Remarquez que dans cette même boîte on peut aussi protéger la présentation contre la lecture (l'ouverture).

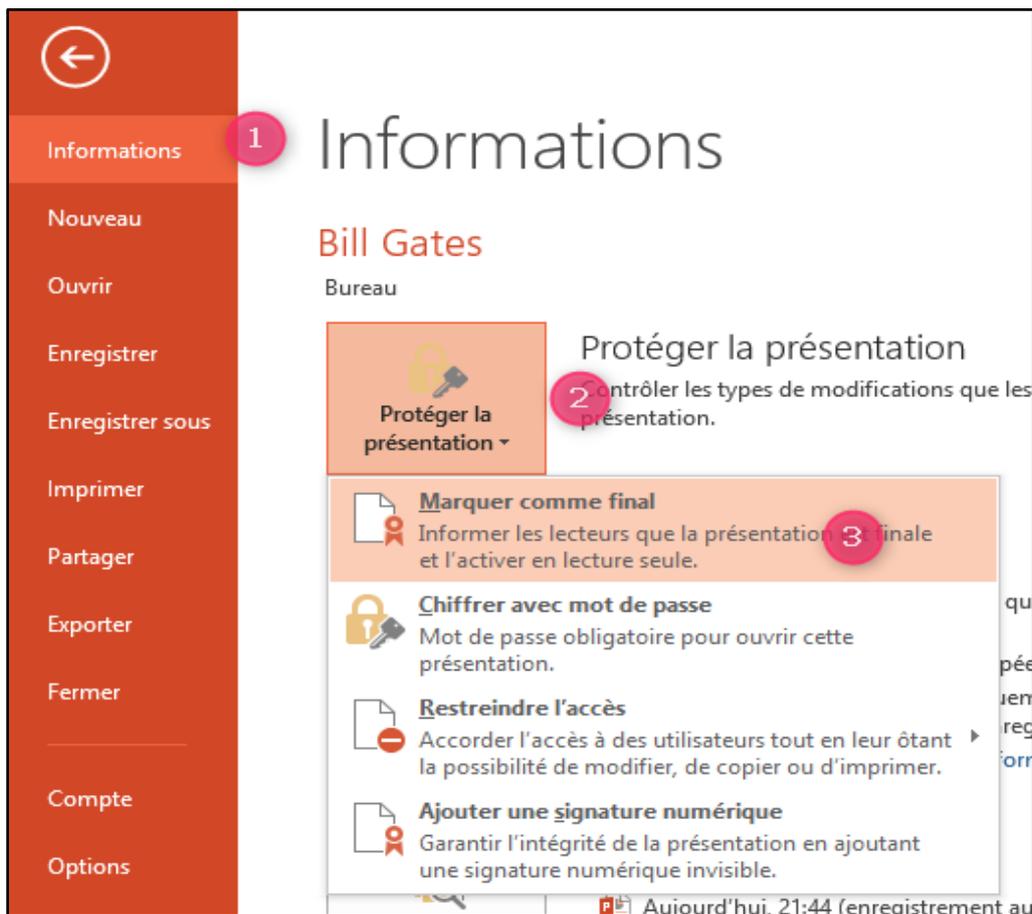
N'oubliez pas d'enregistrer après avoir défini les mots de passe.



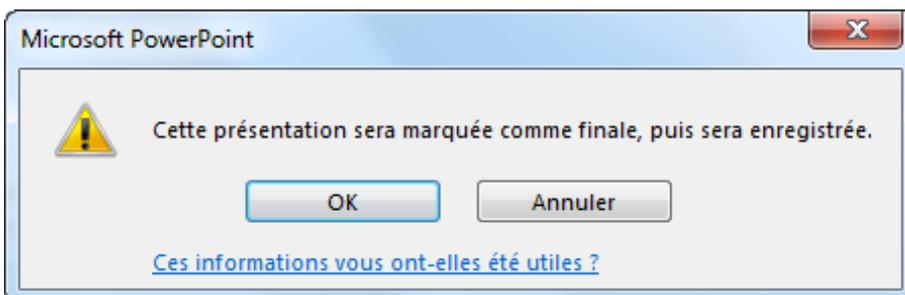
Utilisation de la fonction Marquer comme final comme final

Le fait de marquer une présentation comme finale la fait passer en **lecture seule** ; ainsi on ne pourra pas modifier le fichier ni le commenter, la plupart des commandes deviennent grisées.

Pour marquer une présentation comme finale, passez par l'onglet **FICHIER** puis **Informations**



Une fenêtre de confirmation apparait, validez en cliquant sur **OK** ou bien refusez en cliquant sur **Annuler**.



Si vous validez, un message d'affirmation apparait

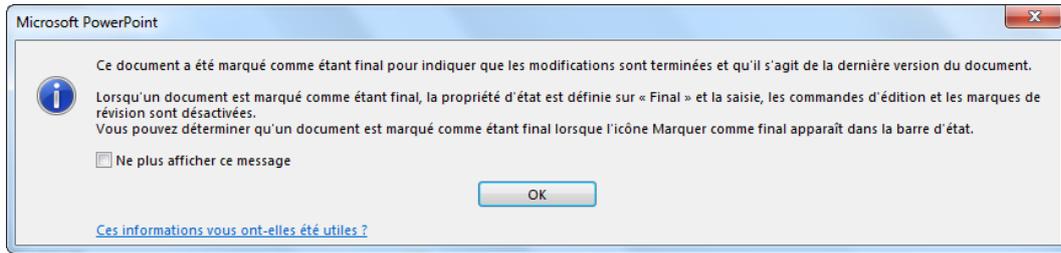


Table des matières

Recherche de problèmes d'accessibilité.....	1
Vérifier l'accessibilité d'une présentation	1
Ajouter un texte de remplacement à une image	3
Recherche de problèmes de compatibilité.....	5
Suppression des métadonnées de la présentation	8
Afficher les métadonnées	8
Supprimer les métadonnées.....	9
Suppression des objets hors des diapositives	12
Correction de fautes d'orthographe	14
Incorporation de polices	15
Compression des médias	17
Chiffrer la présentation avec mot de passe.....	18
Protection contre l'ouverture	18
Protection contre la modification.....	20
Utilisation de la fonction Marquer comme final	21
Table des matières.....	23

